



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 529**

4 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 532678/62 (1)

Πρόγραμμα Θεραπευτικού Κοινωνικού Τουρισμού ΙΚΑ – ΕΟΤ Μάιος – Οκτώβριος '96.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1624/51 «Περί συστάσεως ΕΟΤ», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν μέχρι σήμερα.
2. Τον Οικονομικό Κανονισμό του ΕΟΤ.
3. Το Π.Δ. 884/76.
4. Το Ν. 2160/93 (ΦΕΚ 118/Α/19.7.93) «Ρυθμίσεις για τον Τουρισμό» κ.λπ.
5. Το Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96) «Περί συγχωνεύσεως του Υπουργείου Τουρισμού κ.λπ. στο Υπουργείο Ανάπτυξης».
6. Το Π.Δ. 28 & 29/96 (ΦΕΚ 20/Α/1.2.96) «Περί διορισμού Υπουργού και Υφυπουργών».
7. Την 80010/12.2.96 (ΦΕΚ 91/Β/96) κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινων. Ασφαλίσεων περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
8. Τις αιτήσεις ιδιωτικών ξενοδοχειακών επιχειρήσεων για συμμετοχή στο Πρόγραμμα Θεραπευτικού Κοινωνικού Τουρισμού.
9. Την απόφαση 130/8/16.5.96 Δ.Σ. ΕΟΤ.
10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 130/8/16.5.96 Απόφαση Δ.Σ. ΕΟΤ για:

1. Την υλοποίηση του προγράμματος Θεραπευτικού Κοινωνικού Τουρισμού, σε συνεργασία με το ΙΚΑ από 1.5.96 έως 31.10.96 στα ξενοδοχεία ΞΕΝΙΑ που λειτουργούν με αυτεπιστασία του ΕΟΤ, στις δημοτικές ή κοινοτικές επιχειρήσεις ως και στα ιδιωτικά καταλύμματα που δήλωσαν συμμετοχή στις διάφορες λουτροπόλεις της Ελλάδος. Σημειώνεται ότι οι δικαιούχοι που θα λάβουν τα δελτία από το ΙΚΑ, έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν από 11 μέχρι και 15 διανυκτερεύσεις με πρωινό, θα κάνουν δε χρήση των υδροθεραπευτηρίων που λειτουργούν με αυτεπιστασία του ΕΟΤ και των υδροθεραπευτηρίων των Δήμων ή των Δημοτικών και Κοινοτικών Επιχειρήσεων.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η χρήση ιδιωτικών υδροθεραπευτηρίων σε λουτροπόλεις όπου δεν λειτουργούν υδροθεραπευτήρια του ΕΟΤ ή Κοινοτικές ή Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Η επιδότηση κατ' άτομο (διανυκτέρευση και πρωϊνό υποχρεωτικό) καθορίζεται ως εξής:

α) Ξενοδοχειακά καταλύμματα Α–Β–Γ–Δ κατηγορίας δρχ. 2.700 (ξενοδοχεία, επιπλωμένα διαμερίσματα).

β) Ενοικιαζόμενα δωμάτια σε λουτροπόλεις που δεν λειτουργούν ξενοδοχειακά καταλύμματα δρχ. 2.700).

Στην ανωτέρω δαπάνη την οποία αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου το ΙΚΑ δεν συμμετέχει ο δικαιούχος, ο οποίος όμως υποχρεούται σε περίπτωση που λειτουργεί εστιατόριο στην επιχείρηση εντός ή πλησίον αυτής υπό την διεύθυνση του ασκούντος την επιχείρηση ή συγγενούς αυτού μέχρι Α' βαθμού του καταλύμματος να πληρώσει το γεύμα ή δείπνο εξ ιδίων με ποσό που δεν θα υπερβαίνει τις 2.000 δρχ. κατ' άτομο (υποχρεωτική ημιδιατροφή).

2. Την συνεργασία των διευθύνσεων του ΕΟΤ, Η' Κοινωνικού Τουρισμού και ΙΒ' Οικονομικού με το ΙΚΑ προκειμένου να υλοποιηθεί το πρόγραμμα (εξόφληση επιχειρήσεων από τα κονδύλια με τα οποία θα μας επιχορηγήσει το ΙΚΑ).

3. Την σύναψη συμβάσεων μεταξύ ΕΟΤ – ΙΚΑ και ιδιωτικών καταλυμμάτων σύμφωνα με τους όρους της συνημμένης στην παραπάνω Απόφαση Δ.Σ. ΕΟΤ Σύμβασης.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουνίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Β. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ

Αριθ. 7256 (2)

Υπαγωγή της Κοινότητας Τροιζήνος Ν. Αττικής στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 3 του Ν. 1188/81.

2. Την 3/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τροιζήνος περί εγκρίσεως της υπαγωγής του προσωπικού της Κοινότητας στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 1/96 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τροιζήνος περί υπαγωγής του προσωπικού της παραπάνω Κοινότητας στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81 όπως ειδικότερα στην απόφαση αυτή αναφέρεται. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Τροιζήνος για το τρέχον έτος ύψους 812.000 δρχ. και τα επόμενα οικονομικά έτη 1997–1998 δαπάνη ύψους περίπου 815.000 δρχ. που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 6 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής

Ο Προϊστάμενος

ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 7928 (3)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 6ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 1/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της 6ης εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 2/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 6ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Δ/νσης, αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α. Διεύθυνση Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Β. Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1) Προϊστάμενος Τμήματος.

2) Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού.

3) Γραφείο Καθαριότητας.

Γ. Τμήμα Προγραμματισμού και τεχνικής Υποστήριξης.

1) Προϊστάμενος Τμήματος.

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

3) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 3ο

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιο κάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

3) Κλάδος ΠΕ/1 Διοικητικός.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

4) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ–Α.

2) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

4) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ–Α.

5) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης – Υδραυλικός.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

6) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ–Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας.
Πέντε θέσεις στους βαθμούς Ε-Β.

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία – κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρο 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρο 7ο

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Προϊστάμενοι δ/νσης και τμημάτων κ.λπ. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ9.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διάφορων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλο-

γραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του Προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει, για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελλο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων, πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες, κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ιε) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ – μελών του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ–μέλη.

ιστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κα) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κβ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κγ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κδ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κε) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κστ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

λ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λα) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λβ) Φροντίζει για την καταγραφή των Χρηματικών

Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφιό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λδ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

με) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ν) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

να) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

νβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νστ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ξ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξα) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξβ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων, και προτείνει στο Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλε-

σης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κ.λπ.) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών/κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ–μέλη του ΣΠ.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και τη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ιβ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. – μέλη στο Σ.Π.

ιδ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λπ.) εφόσον ανατεθεί στο ΣΠ από ΟΤΑ – μέλη.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

2) Να κοινοποιηθεί στην Περιφερειακή Δ/νση Ηλείας και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ανωτέρω Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Ε.Π.

3) Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Ε.Π. με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 6 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακός Διευθυντής
ΗΛ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 14252 (4)

Σύσταση αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΚΑΛΑΜΟΥ Ν. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ Κ.Ε.Α.Π.».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 και 287 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.1.1984 που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τεύχος Β'.

3. Την απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Παρακαλά-

μου του Νομού Ιωαννίνων αριθμ. 40 και 41/1996, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Παρακαλάμου του Νομού Ιωαννίνων επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΣΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΚΑΛΑΜΟΥ Ν. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ Κ.Ε.Α.Π.» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284, 287, 291 και 304 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

α) Αξιοποίηση αργούντος κεφαλαίου των φυσικών πόρων (κοιν. εκτάσεων υπό καθεστώς χρήσης ή κυριότητας), ιδιαίτερα στην κατεύθυνση της τουριστικής ανάπτυξης.

β) Εκπόνηση μικρών μελετών και η κατασκευή μικρών έργων, στην Κοινότητα.

γ) Ένταξη μελλοντικά ορισμένων έργων σε αναπτυξιακούς νόμους ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

3. Η Επιχείρηση διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τέσσερις (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Ένα (1) μέλος είναι δημότης ή κάτοικος Κοινότητας Παρακαλάμου, που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η Επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι πέντε (5) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Παρακαλάμου του Νομού Ιωαννίνων.

6. Το κεφάλαιο που διαθέτει η Κοινότητα Παρακαλάμου στην Επιχείρηση είναι:

Α. Περιουσιακά στοιχεία, όπως αυτά αποτιμήθηκαν από την επιτροπή του άρθρου 9 του Ν. 2190/20 ως εξής:

Β. Μετρητά ποσό 1.700.00 δρχ.

7. Πόροι της Επιχείρησης είναι: Τα έσοδα από την περιουσία της και γενικά την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8. Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα Παρακαλάμου.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων Διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/95 και την με αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β'.

10. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Με την παρούσα κανονιστική απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Παρακαλάμου ποσού δρχ. 1.700.000 (Σελ. 37 Κ.Α. 212.9).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να ισχύει από την κοινοποίησή της.

Ιωάννινα, 10 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛ. ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 339 (5)

Τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 16 και του άρθρου 21 του κανονισμού λειτουργίας του ΚΑΦ Λιμένα Ρεθύμνου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου ΙΙ του Κωδ. Νόμου 5167/1931 «περί ρυθμίσεως των εις τους Λιμένας Φορτ/κών Εργασιών» ως ετροποποιήθη και συνεπληρώθη μεταγενεστέρως υπό των διατάξεων του Ν.Δ. 1254/49 «περί συμπληρώσεως και τροποποιήσεως διαφόρων περί φορτ/σεων Νόμων».

2. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του Β.Δ. 711/70 «περί του τρόπου καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και Περιφερειακών Αρχών διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Εργασίας αρμοδιοτήτων».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 369/16.6.89 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Εργασίας».

4. Το άρθρο 16§2 και άρθρο 21 του Κανονισμού του ΚΑΦ Λιμένα Ρεθύμνου (απόφαση Υπ. Εργασίας αριθ. 16558/7.3.60 (ΦΕΚ 213/Β/19.5.60) όπως τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις του Επιθ/τού Εργασίας Κρήτης 535/6.9.76 (ΦΕΚ 1157/Β/20.9.76) και 104220/10.4.79 (ΦΕΚ 449/Β/10.5.79) και τις αποφάσεις της Νομ. Ρεθύμνης Τμήμα Επιθ/σης Εργασίας 123105/82/20.1.83, 371/1.4.85, 693/2.6.86, 463/7.5.87, 613/3.6.88, 1120/22.8.89, 1149/26.9.90, 917/26.8.92, 971/22.10.93, 933/27.10.94 και 507/13.6.95.

5. Το αριθ. 4/22.2.1996 αντίγραφο πρακτικού συνεδριάσεως της ΔΕ.ΕΡΦ Λιμένα Ρεθύμνης που μας υποβλήθηκε με το αριθ. 37/11.4.96 έγγραφο του Προέδρου της Επιτροπής «περί τροποποιήσεως των άρθρων 16§2 και 21 του ισχύοντος Κανονισμού του ΚΑΦ Λιμένα Ρεθύμνου».

6. Το αριθ. 11295/6.5.96 έγγραφο του Υπ. Εργασίας «περί αναπροσαρμογής της εφάπαξ αποζημιώσεως και των εξόδων κηδείας των φορτ/τών του ΚΑΦ Λιμένα Ρεθύμνης».

7. Την οικονομική δυνατότητα του ΚΑΦ Λιμένα Ρεθύμνου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 2 του άθρου 16 και του άρθρου 21 του ισχύοντος κανονισμού του ΚΑΦ Λιμένα Ρεθύ-

μνου ως κατωτέρω:

Άρθρο 16

Ποσόν εφ' άπαξ αποζημίωσης

....

2) Το ποσόν της εφάπαξ αποζημίωσης το οποίο θα καταβάλλεται στους δικαιούχους ορίζεται με ομαλές συνθήκες του ΚΑΦ ανάλογα με τα έτη συμμετοχής στο ΚΑΦ ως ακολούθως:

Για τους έχοντες 10ετή συμμετοχή στο ΚΑΦ δραχμές 402574. Το ποσό αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται κατά 49730 δρχ. για κάθε έτος συμμετοχής στο ΚΑΦ πέραν της 10ετούς συμμετοχής και μέχρι συμπληρώσεως 20ετούς συμμετοχής.

Για κάθε έτος πέραν της 20ετούς συμμετοχής προσαυξάνεται κατά 59202 δρχ. του συνολικού ποσού της εφ' άπαξ αποζημίωσης μη δυναμένου να υπερβεί τις 1.787.900 δραχμές.

Κλάσμα του έτους πάνω από έξη μήνες θεωρείται πλήρες έτος και υπολογίζεται για την προσαύξηση όχι όμως και για την εδραίωση του δικαιώματος.

Άρθρο 21

Σε περίπτωση θανάτου φορτ/τή εφοδιασμένου με βιβλιάριο επαγγελματικής ταυτότητας της ΕΡΦΛ ανεξάρτητα αν οι δικαιούχοι του δικαιούνται της εξ αιτίας θανάτου του εφ' άπαξ αποζημίωσης καταβάλλεται βοήθημα για έξοδα κηδείας μέχρι του ποσού των 330.000 δραχμών που καταβάλλεται στην οικογένεια του θανόντος ή στους επιμελουμένους την κηδεία του.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η ισχύς της παρούσης απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 5 Ιουνίου 1996

Ο Νομάρχης
ΜΑΝΩΛΗΣ ΛΙΤΙΝΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ